



FICHE DE POSTE

DELIB. N° CP2025_0156 du 16/07/2025

- POSTE : PB_01387

Direction/Service : DGA DHM/Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP)

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau logistique et de la gestion de stocks

Fonction : Chef de bureau logistique et de la gestion de stocks

Le cadre d'emploi : Rédacteurs, Techniciens territoriaux, attachés, ingénieurs

Grade : Rédacteur, rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, Technicien, technicien ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, attaché, attaché ppal, ingénieur, ingénieur ppal - de catégorie : **B, A**

Filière : Technique/Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Le Chef de bureau logistique et gestion des stocks est rattaché au chef de service gestion du patrimoine

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Au sein de la Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP), il est placé sous l'autorité du chef de service gestion du patrimoine. Il doit avoir un minimum de connaissance en marché public.

Le Chef de bureau logistique et gestion des stocks joue un rôle important dans le fonctionnement des équipes et de la direction. En charge de la supervision et de l'optimisation des stocks, l'agent assure la disponibilité des produits tout en minimisant les coûts de stockage. Sa capacité à gérer efficacement les inventaires influe directement sur l'efficacité opérationnelle et la satisfaction des toutes les équipes.

Il travaille avec les autres chefs de bureau, le chef de bureau gestion du domaine et suivi des fluides, le chef de bureau suivi des assurances et sinistres, le chef de bureau suivi des vérifications et, le chef de bureau suivi des marchés de maintenance tout en respectant les normes en vigueur et les règles de l'art.

Il doit mettre en place :

- Planification des besoins en stock : Évaluer les besoins futurs en stock en fonction des prévisions de matériel le plus consommé.
- Optimisation des niveaux de stock : Maintenir un équilibre optimal entre stock excessif et insuffisant pour garantir une gestion des coûts efficace.
- Gestion des inventaires : Effectuer et superviser les inventaires réguliers pour assurer l'exactitude des données de stock.
- Implémentation de systèmes de gestion de stocks : Mettre en place des systèmes informatisés pour un suivi précis et efficace des entrées et sorties de stock.
- Analyse et rapport de performance : Préparer des rapports réguliers sur l'état des stocks et les performances pour la direction.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations fréquente avec les chefs de service gestion du patrimoine et chef de service maintenance et entretien

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation fréquente avec les autres services du Conseil Départemental (urbanisme, juridique, environnement, bâtiments, maintenance et espaces verts etc.)

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec les usagers directement ou avec les élus dans le cadre de la concertation, relation fréquente avec l'externe (entreprises privées, institutions)

Activités/Tâches principales du poste :

- Coordonner et piloter les contrôles selon la réglementation en vigueur.
- Suivi comptable des prestations : passation commandes et vérification factures.
- Accompagnement des prestataires sur les sites et levées des réserves simples lors du contrôle d'une installation électrique (resserrage de câbles, marquage disjoncteur,...)
- Collecte et validation les rapports de contrôle, les bons d'intervention de maintenance et informer les techniciens
- Gérer les interfaces internes et externes et choix des concepteurs
- Contrôler les aspects juridiques et réglementaires des prestations et travaux relatifs à la maintenance
- Mettre en œuvre la gestion administrative et budgétaire des autorisations de programmes
- Mettre en œuvre une organisation interne et une gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre un management opérationnel de l'équipe
- Animer et piloter l'équipe
- Evaluer et contrôler la qualité des services rendus

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Mettre en œuvre des orientations stratégiques en matière de maintenance, des bâtiments

- Participer à l'élaboration d'orientations stratégiques dans le cadre d'un schéma de maintenance et préventions concernant les bâtiments du Département
- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de la maintenance en bâtiments
- Conduire une étude de faisabilité dans le cadre d'un avant projet en intégrant l'ensemble des données, économiques, urbaines, environnementale concernant le territoire desservi

Choisir les options techniques à mettre en œuvre lors de la maintenance, de la réhabilitation des bâtiments.

- Intégrer dans les analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Intégrer dans les études, les éléments de diagnostic et les orientations du plan de mandature, du programme pluriannuel de maintenance et des autres documents de planification
- Proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé, en examinant les conséquences du choix en termes de maintenance, d'exploitation, et d'impact sur l'environnement
- Développer des démarches et des dispositifs techniques visant à améliorer la sécurité et l'accessibilité dans les ERP
- Participe à la Commission d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions des Travailleurs

Conseiller la direction, la direction générale ou les élus pour définir une politique de programmation, de maintenance, de prévention, d'exploitation et d'entretien en cohérence avec des schémas départementaux ou régionaux.

- Apporter à ses responsables des éléments techniques d'aide à la décision pour effectuer un choix entre plusieurs variantes, en les informant sur les contraintes et impacts liés à chaque scénario
- Proposer à ses responsables une démarche de concertation, coordonner les procédures et mettre en œuvre des outils de communication adaptés
- Mettre en place une programmation pluriannuelle des interventions et de la maintenance

Coordonner et piloter l'entretien et l'exploitation des bâtiments

- Développer et conduire de projets inter et intra services
- Rechercher une qualité architecturale, urbaine et paysagère des bâtiments
- Planifier les étapes du projet
- Communiquer sur les finalités et enjeux du projet
- Mobiliser les compétences et coordonner le projet
- Animer des groupes de production
- Evaluer les projets
- Utiliser l'outil informatique à toutes les phases des études et de la réalisation

Participer aux interfaces internes et externes et choisir les concepteurs

- Etablir un cahier des charges d'une commande d'études
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Elaborer les dossiers des marchés publics
- Négocier avec les entreprises
- Sélectionner les prestataires
- Organiser des réunions de chantiers
- Organiser les interventions des différents corps d'états
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles

Contrôler les aspects juridiques et réglementaires des prestations, de maintenance, et de préventions

- Organisation et surveillance réglementaire de l'implantation des chantiers
- Assurer une veille juridique et réglementaire

Mettre en œuvre la gestion administrative et budgétaire des autorisations de programmes et crédits de paiement

- Préparer les arbitrages budgétaires
- Assurer la maîtrise des coûts, du projet à la réalisation
- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Elaborer et suivre l'exécution du budget
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Mettre en place et faire appliquer les procédures administratives
- Contrôler financièrement les projets

Animer et piloter des équipes

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- mobiliser les compétences autour d'un projet
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Favoriser la participation et l'expression des agents

Evaluer et contrôler la qualité des services rendus

- Développer des démarches qualité et des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Veiller réduire l'impact du chantier pour les habitants et les usagers ; répondre aux demandes d'informations

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau et sur le terrain
- Déplacements fréquents
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et de confidentialité

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel